

Asistent Personal / Asistent Vânzări

Bărbat, 28 ani, superioare studii.



Datele de contact ale candidatului sunt contra cost. Detalii aici: <http://www.rabota.md/cv/>

Salariu	17000 MDL
Program de lucru	Full-time
Chișinău	Chișinău
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu

Experiența de muncă

4 ani și 11 luni

octombrie 2023 - ianuarie
2024
3 luni

Manager Dezvoltare și Administrare

eBloc (Verwaltung SRL)
(Chișinău), Activitate administrativă, secretariat

1. Dezvoltarea și implementarea politicii de mentenanță
2. Gestionarea relațiilor cu comunitatea locală
3. Urmărirea procesului de achiziție a noilor obiecte locative
4. Coordonarea proiectelor de dezvoltare
6. Achiziții interne

aprilie 2021 - mai 2023
2 ani

Asistent Vânzări / Asistent Personal

Maspex Moldova SRL
(Chișinău), Industrie, producție

1. Generare de rapoarte cu ajutorul platformei 1C și Excel:
 - Evidența vânzărilor după tipurile de magazine
 - Evidența de intrări și ieșiri de produse
 - Evidența planurilor și realizărilor agenților/reprezentanților
 - Monitorizarea evoluției și ponderii tuturor SKU-urilor
 - Etc.
2. Crearea de formulare pe baza pachetului Office 365
3. Utilizarea instrumentelor precum:
 - Excel (Formule de calcul, Funcții Logice, Funcții Lookup)
 - 1C (nivel rapoarte de vânzări, plasare de comenzi)
 - Outlook
 - Forms (crearea formularelor: ex: Storecheck)
 - Trello
 - PowerBI (rareori)
5. Asistența personală a directorului în vizitele de piață
6. Delegarea în numele companiei:
 - Optimizarea unor procese (ex: semnare de contract cu companii de livrare pentru ca produsele să ajung rapid și în siguranță către persoanele și organizațiile angajate în

promovarea brandurilor
companiei)
- Devamare de mașini (rareori)
- Etc.
7. Participare la evaluarea și completarea stockurilor

iunie 2019 - ianuarie 2021
1 an și 7 luni

Asistent Vânzări / Operator / Asistent Personal

Eborio SRL
(Chișinău), Industrie, producție

1. Procesarea comenzilor
2. Gestionarea relației cu clienții
3. Monitorizarea stocurilor și gestionarea livrărilor
4. Întreținerea bazei de date a clienților
5. Participarea la întâlniri și prezentări
6. Colectarea și analiza datelor de piață
7. Raportare

mai 2018 - iunie 2019
1 an și 1 luna

Logbook Operator / Team Leader Departamentul Logbook

D42 SRL
(Chișinău), Transport, logistică și comerț exterior

Logbook Operator atribuții:

1. Înregistrarea datelor în jurnalul de bord sau registrul de activități.
2. Monitorizarea activităților zilnice și gestionarea programului de lucru.
3. Respectarea cerințelor legale și reglementărilor înregistrării datelor.
4. Comunicarea cu departamentele relevante pentru obținerea informațiilor necesare.
5. Verificarea și reconcilierea informațiilor înregistrate.
6. Asigurarea confidențialității și securității datelor înregistrate.
7. Generarea de rapoarte și analize bazate pe datele înregistrate.

Team Leader Departamentul Logbook atribuții:

1. Coordonarea și gestionarea echipei din departamentul Logbook.
2. Planificarea și organizarea activităților zilnice, săptămânale și lunare.
3. Asigurarea respectării procedurilor și standardelor specifice.
4. Monitorizarea performanței individuale și colective a membrilor echipei.
5. Generarea de rapoarte și analize periodice pentru managementul companiei.

Recomandari

Acest candidat are recomandari de la fosti angajatori, pe care le puteți vedea achitând pentru acces.

Education

Studii superioare

până în 2017

Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Relații Internaționale, Științe
Politice și Administrative
Relații Internaționale

Instruire continua, cursuri de formare

2022

SQL Fundamentals in Tekwill Moldova, or. Chișinău.

Competente-cheie

Hard Skills:

1. Gestionarea și analizarea datelor în Excel sau alte programe similare.
2. Gestionarea eficientă a documentelor și a fluxului de informații.
3. Crearea și prezentarea de rapoarte comerciale și analize bazate pe date.
4. Cunoașterea procesului de vânzări și abilități în gestionarea comenzilor și a prospectelor.
5. Utilizarea eficientă a platformelor de comunicare și colaborare.
6. Cunoașterea platformei 1C și întocmirea rapoartelor utilizând soft-ul.

Soft Skills:

1. Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă, pentru a interacționa eficient cu clienții și colegii.
2. Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu diverse persoane și departamente.
3. Abilități de gestionare a timpului și a priorităților, pentru a îndeplini sarcinile în termen și eficient.
4. Flexibilitate și adaptabilitate la schimbările de mediu sau cerințe, pentru a răspunde eficient la situații noi și neprevăzute.

Competente lingvistice

Romana	Materna
Rusa	Comunicare
Engleza	Medium

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova, Romania
Permis de conducere	B
Autovehicul propriu	automobil personal